

職種	事務職（正社員）
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来診療におけるカルテ準備（紙カルテ） ・ 患者様の呼び入れ、次回予約の調整など ・ 外来予約電話対応（外線・内線） ・ 診療に関する書類の管理・補充 ・ 物品管理（事務物品・医薬品等） ・ 中材における物品管理 ・ 中材における器具の洗浄・消毒・滅菌業務 ・ 中材における衛生材料の補充 ・ 内視鏡の洗浄 ・ 5～6名のローテーションで業務を行っています。
資格	クランク、医療事務経験があれば尚可
賃金	<p>【基本給】（年齢給＋職能給）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年齢と経験により当法人規定の等級に合わせ決定 <p style="text-align: center;">141,300円～165,000円</p> <p>【その他手当】</p> <p style="padding-left: 20px;">扶養（子供）手当、住宅手当、通勤手当</p> <p>【賞与】年2回 7月、12月</p>
勤務時間	①日勤：8：30～17：30 ②半日：8：30～12：30（土曜など）
休日	<p>ひと月ごとの勤務表による交替勤務</p> <p>【年間休日】120日</p> <p>【有給】6ヶ月経過後10日付与（うち、入職時2日付与）</p>
募集人数	1人